

|                                                                                                         |                                                                                  |                                           |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------|
| <br><b>GOLD FIELDS</b> | <b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN<br/>-SSYMA-</b><br><br><b>REUNIONES GRUPALES</b> | <b>U.E.A. CAROLINA I<br/>CERRO CORONA</b> |
|                                                                                                         |                                                                                  | <b>Código: SSYMA-P03.05</b>               |
|                                                                                                         |                                                                                  | <b>Versión 13</b>                         |
|                                                                                                         |                                                                                  | <b>Página 1 de 8</b>                      |

## 1. OBJETIVO

Establecer los lineamientos para una adecuada realización de las Reuniones Grupales de temas relacionados a la Seguridad y Salud Ocupacional en las áreas de trabajo de Gold Fields.

## 2. ALCANCE

Este procedimiento se aplica a todas reuniones grupales referidas a la seguridad y salud ocupacional que se realizan en las áreas operativas y administrativas de Gold Fields, así como a todos sus contratistas.

## 3. DEFINICIONES

**3.1 Cuaderno de Turno:** Registro escrito utilizado para que el supervisor deje constancia de las condiciones o actos subestándar detectados, acciones inmediatas pendientes u otras ocurrencias o aspectos de relevancia del turno con la finalidad de que sean informados al supervisor del turno entrante.

**3.2 Gold Fields La Cima S.A.:** En adelante se denomina Gold Fields.

**3.3 Reunión de Seguridad Diaria:** Reunión diaria, de cinco minutos de duración, con los trabajadores antes de iniciar los trabajos o cuando se efectúe algún cambio al trabajo normal para proporcionar la información necesaria sobre los riesgos del trabajo a realizar. Es obligatoria para el personal operativo.

**3.4 Reunión de Seguridad Mensual:** Reunión mensual, de una hora de duración, para exponer temas generales de Seguridad y Salud Ocupacional a un grupo de trabajadores.

**3.5 Sistema Integrado de Gestión (SSYMA):** Parte del Sistema de Gestión de una organización, empleada para desarrollar e implementar su política integrada de gestión en los aspectos de seguridad, salud ocupacional y medio ambiente en sus procesos. Gold Fields ha implementado, mantiene y mejora continuamente su Sistema Integrado de Gestión SSYMA en sus operaciones.

## 4. RESPONSABILIDADES

### 4.1. Gerente/Superintendente de Área

- Verificar el cumplimiento del programa de Reuniones Grupales del área bajo su responsabilidad.
- Dictar o asistir mensualmente a una Reunión de Seguridad Mensual.

### 4.2. Supervisor General/Jefe

- Verificar el cumplimiento del programa de Reuniones Grupales del área bajo su responsabilidad.
- Dictar o asistir mensualmente a una Reunión de Seguridad Mensual.
- Participar de las reuniones de los miércoles de seguridad como ponente cuando corresponda.

### 4.3. Supervisor

- Dictar diariamente la Reunión de Seguridad Diaria a los trabajadores del área bajo su responsabilidad.
- Dictar mensualmente una Reunión de Seguridad Mensual a los trabajadores del área bajo su responsabilidad.
- Verificar los datos ingresados y la firma del formato de Participación por parte de los trabajadores que asisten a la Reunión Grupal.

|                                                                                                         |                                                                        |                                           |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------|
| <br><b>GOLD FIELDS</b> | <b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN<br/>-SSYMA-<br/>REUNIONES GRUPALES</b> | <b>U.E.A. CAROLINA I<br/>CERRO CORONA</b> |
|                                                                                                         |                                                                        | <b>Código: SSYMA-P03.05</b>               |
|                                                                                                         |                                                                        | <b>Versión 13</b>                         |
|                                                                                                         |                                                                        | <b>Página 2 de 8</b>                      |

- Mantener registros en el cuaderno de guardia (físico o digital mediante correos, actas de reunión u otro documento donde se plasmen los comentarios que resulten de la Reunión Grupal, miércoles de seguridad o charlas de cinco minutos.
- Participar de las reuniones de los miércoles de seguridad como ponente cuando corresponda.

#### 4.4. Trabajador

- Asistir diariamente a la Reunión de Seguridad Diaria dictada por su supervisor.
- Asistir mensualmente a la Reunión de Seguridad Mensual dictada por su supervisor.
- Participar de las reuniones de los miércoles de seguridad.
- Ingresar sus datos y firmar adecuadamente el formato de Participación.

#### 4.5. Jefe de Gestión del Comportamiento en Seguridad

- Programar anualmente los temas de las Reuniones Mensuales a desarrollarse.
- Programar trimestralmente los temas de los miércoles de seguridad
- Mantener actualizado el presente procedimiento.
- Participar de las reuniones de los miércoles de seguridad como ponente cuando corresponda.

#### 4.6. Supervisor General / Ingeniero Senior

- Proporcionar mensualmente al Ingeniero de Seguridad Ocupacional el tema y contenido de la Reunión de Seguridad Mensual.
- Verificar el contenido de las presentaciones correspondientes a las Reuniones de Seguridad Mensual.
- Enviar mensualmente a la Gerencia del Área de responsabilidad el informe de cumplimiento del programa de Reuniones Grupales.
- Participar de las reuniones de los miércoles de seguridad como ponente cuando corresponda.

#### 4.7. Ingeniero de Seguridad Ocupacional

- Asesorar a los niveles de supervisión que realizan Reuniones Grupales.
- Auditar aleatoriamente el dictado de la Reunión de Seguridad Diaria.
- Elaborar el contenido de las presentaciones correspondientes a las Reuniones de Seguridad Mensual.
- Proporcionar mensualmente a los niveles de supervisión el tema y contenido de la Reunión de Seguridad Mensual.
- Asistir y evaluar mensualmente la calidad de dos Reuniones de Seguridad Mensual del área bajo su responsabilidad.
- Proporcionar retroalimentación a los supervisores evaluados.
- Mantener un archivo de las Reuniones de Seguridad Mensual del área bajo su responsabilidad.
- Participar de las reuniones de los miércoles de seguridad como ponente cuando corresponda.

### 5. ESPECIFICACIONES DEL ESTÁNDAR

| ACTIVIDAD | RESPONSABLE                                                                                 | DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | REGISTRO |
|-----------|---------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|
| Generales | Ver anexo Matriz de Frecuencia y Responsabilidades de Reuniones Grupales (SSYMA-P03.05-A01) | <p>5.1. En Gold Fields se han definido tres tipos de Reunión Grupal:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Reunión de Seguridad Diaria.</li> <li>➤ Reunión de Seguridad Mensual.</li> <li>➤ Miércoles de seguridad.</li> </ul> <p>5.2. La frecuencia y responsabilidades respecto a las Reuniones Grupales (diaria y mensual) están establecidas en el anexo SSYMA-P03.05-A01.</p> <p>5.3. Las reuniones de los miércoles de</p> |          |

|                                                                                                         |                                                                                  |                                           |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------|
| <br><b>GOLD FIELDS</b> | <b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN<br/>-SSYMA-</b><br><br><b>REUNIONES GRUPALES</b> | <b>U.E.A. CAROLINA I<br/>CERRO CORONA</b> |
|                                                                                                         |                                                                                  | <b>Código: SSYMA-P03.05</b>               |
|                                                                                                         |                                                                                  | <b>Versión 13</b>                         |
|                                                                                                         |                                                                                  | <b>Página 3 de 8</b>                      |

| ACTIVIDAD                                        | RESPONSABLE  | DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | REGISTRO                                                            |
|--------------------------------------------------|--------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|
|                                                  | Supervisores | <p>seguridad se dictan en los frentes de trabajo y a través de medios virtuales, todas las semanas.</p> <p>5.4. Utilizar un lenguaje claro y adecuado para la audiencia, así como también promover la participación del personal.</p> <p>5.5. Relacionar el tema de la Reunión Grupal con el tipo de trabajo que se desarrolla y ser de aplicación práctica para los trabajadores.</p> <p>5.6. Registrar las Reuniones Grupales en el Formato de Participación (SSYMA-P03.05-F01), cuando aplique, también se pueden evidenciar estas reuniones mediante el uso de fotografías.</p> <p>5.7. Preparar las Reuniones Grupales se de acuerdo con la Técnica de las 5P, una metodología para dictar Reuniones Grupales de manera eficiente, y que consta de las siguientes etapas:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Preparar</li> <li>➤ Puntualizar</li> <li>➤ Personalizar</li> <li>➤ Presentar</li> <li>➤ Prescribir</li> </ul> | <p>Formato de Participación (SSYMA-P03.05-F01).<br/>Fotografías</p> |
| Etapas para el dictado de las reuniones grupales | Supervisor   | <p>5.8. La etapa de Preparar implica:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Leer bibliografía relacionada con el tema</li> <li>➤ Actualizar aspectos normativos que hayan cambiado (normas modificadas, derogadas, promulgadas).</li> <li>➤ Recordar sus propias experiencias sobre el tema</li> <li>➤ Consultar con otras personas que tengan experiencia relacionada al tema</li> <li>➤ Escribir las ideas que van surgiendo.</li> <li>➤ Organizar las ideas para poder expresarlas de manera clara.</li> <li>➤ Practicar para recordar el tema y ganar confianza</li> </ul> <p>5.9. La etapa de Puntualizar implica:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ No tratar de abarcar demasiados temas.</li> <li>➤ Hablar sobre un tema específico.</li> <li>➤ Seleccionar como tema una norma de seguridad, un análisis de incidente, un procedimiento, un acto o condición</li> </ul>                                        | -----                                                               |

|                                                                                                         |                                                                                  |                                           |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------|
| <br><b>GOLD FIELDS</b> | <b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN<br/>-SSYMA-</b><br><br><b>REUNIONES GRUPALES</b> | <b>U.E.A. CAROLINA I<br/>CERRO CORONA</b> |
|                                                                                                         |                                                                                  | <b>Código: SSYMA-P03.05</b>               |
|                                                                                                         |                                                                                  | <b>Versión 13</b>                         |
|                                                                                                         |                                                                                  | <b>Página 4 de 8</b>                      |

| ACTIVIDAD                   | RESPONSABLE | DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | REGISTRO |
|-----------------------------|-------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|
|                             |             | <p>subestandar.</p> <p>5.10. La etapa de Personalizar implica:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Despertar el interés en sus trabajadores relacionando el tema de la reunión con la tarea que se va a realizar, como les va a ser útil la información proporcionada, las experiencias de los trabajadores y otros aspectos en común.</li> <li>➤ Apelar al lado emocional de los trabajadores relacionando el tema con la familia, la salud o el bienestar del trabajador.</li> <li>➤ Pedir la participación de los trabajadores respecto a experiencias propias relacionadas con el tema.</li> </ul> <p>5.11. La etapa de Presentar implica:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Tener en cuenta que se comunica mucho mejor cuando se explica y se muestra.</li> <li>➤ Utilizar ayudas audiovisuales (fotos, esquemas, dibujos).</li> <li>➤ Usar las mismas herramientas o equipos relacionados al tema de la reunión para explicar mejor.</li> </ul> <p>5.12. La etapa de Prescribir implica:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Realizar preguntas a los trabajadores para estar seguro que realmente han entendido el tema.</li> <li>➤ Finalizar la reunión grupal escuchando los comentarios y resolviendo alguna duda de los trabajadores</li> <li>➤ Dar recomendaciones a los trabajadores sobre lo que deben hacer en función al tema expuesto.</li> </ul> |          |
| Reunión de seguridad diaria | Supervisor  | <p>5.13. Dictar a los trabajadores del área bajo su responsabilidad la Reunión de Seguridad Diaria antes de iniciar los trabajos o cuando se efectúe algún cambio al trabajo durante el turno.</p> <p>5.14. Comunicar a los trabajadores las actividades que desarrollará, el alcance de su trabajo, los riesgos y aspectos ambientales a los que se van a exponer, el tipo de equipo de protección personal necesaria, y los procedimientos que se deben aplicar.</p> <p>5.15. Utilizar el IPERC base, la Matriz de</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |          |



## REUNIONES GRUPALES

Página 5 de 8

Este documento no se encuentra controlado en formato físico, la persona que requiere imprimir este documento debe asegurarse que se encuentre en la última versión, para acceder a la última versión ingresar a [www.doldfields.com.pe](http://www.doldfields.com.pe)

|                                                                                                         |                                                                                  |                                           |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------|
| <br><b>GOLD FIELDS</b> | <b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN<br/>-SSYMA-</b><br><br><b>REUNIONES GRUPALES</b> | <b>U.E.A. CAROLINA I<br/>CERRO CORONA</b> |
|                                                                                                         |                                                                                  | <b>Código: SSYMA-P03.05</b>               |
|                                                                                                         |                                                                                  | <b>Versión 13</b>                         |
|                                                                                                         |                                                                                  | <b>Página 6 de 8</b>                      |

| ACTIVIDAD                             | RESPONSABLE                                     | DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | REGISTRO                                                                                      |
|---------------------------------------|-------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                       |                                                 | <p>avance en su implementación.</p> <p>5.26. Entregar los Formatos de Participación (SSYMA-P03.05-F01) o fotografías al área de Seguridad y Salud Ocupacional, para su archivo por un periodo de 01 año luego del cual los eliminara.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                                                                               |
| Reunión de los miércoles de seguridad | Jefe de Gestión del Comportamiento en Seguridad | <p>5.27. Estas reuniones tienen por objetivo informar a los trabajadores sobre un tema puntual.</p> <p>5.28. Las reuniones suelen durar 15 minutos aproximadamente y se dictan bajo una programación establecida para cada trimestre.</p> <p>5.29. La participación se registra en el Formato de Participación (SSYMA-P03.05-F01), cuando aplique, también se pueden evidenciar estas reuniones mediante el uso de fotografías.</p> <p>5.30. Estas reuniones pueden incluir también temas asociados a RRHH, Medio ambiente, gestión de la energía, derechos humanos, entre otros.</p> | <p>Correo electrónico</p> <p>Formato de Participación (SSYMA-P03.05-F01).<br/>Fotografías</p> |

## 6. ANEXOS

### 6.1. Matriz de Frecuencia y Responsabilidades de Reuniones Grupales (SSYMA-P03.05-A01).

| Nivel de supervisión    | Reunión de seguridad diaria | Reunión de seguridad mensual  |
|-------------------------|-----------------------------|-------------------------------|
| Gerente de Área         | No aplica                   | Dictar o asistir mensualmente |
| Superintendente         | No aplica                   | Dictar o asistir mensualmente |
| Supervisor General/Jefe | No aplica                   | Dictar o asistir mensualmente |
| Supervisor              | Dictar diariamente          | Dictar o asistir mensualmente |
| Trabajador              | Asistir Diariamente         | Asistir mensualmente          |

6.2. Programación Anual de Reuniones de Seguridad Mensuales (SSYMA-P03.05-A02).

| Mes        | Tema                                          |
|------------|-----------------------------------------------|
| Enero      | <i>Gestión de la Capacitación 2023</i>        |
| Febrero    | <i>Liderazgo con Coraje para la Seguridad</i> |
| Marzo      | <i>Comportamientos Vitales</i>                |
| Abril      | <i>Pare y piénselo mejor</i>                  |
| Mayo       | <i>Respuesta a Emergencias</i>                |
| Junio      | <i>Gestión de la Salud</i>                    |
| Julio      | <i>Gestión de Controles Críticos</i>          |
| Agosto     | <i>Higiene Industrial</i>                     |
| Septiembre | <i>Tormentas Eléctricas</i>                   |
| Octubre    | <i>Gestión del Riesgo</i>                     |
| Noviembre  | <i>Gestión del Tránsito</i>                   |
| Diciembre  | <i>Gestión de Incidentes</i>                  |

## 7. REGISTROS, CONTROLES Y DOCUMENTACIÓN

7.1. Formato de Participación (SSYMA-P03.05-F01).

7.2. Cuaderno de turno.

7.3. Fotografías **y Correos electrónicos**.

## 8. REFERENCIA LEGALES Y OTRAS NORMAS

8.1. D.S. 024-2016-EM Reglamento de Seguridad y Salud Ocupacional y otra Medidas Complementarias en Minería, Art. 54.

8.2. D.S. 023-2017-EM Modificatoria del Reglamento de Seguridad y Salud Ocupacional y otra Medidas Complementarias en Minería, Art. 71.

8.3. Norma ISO 45001:2018, Requisito 7.3. e ISO 14001:2015; Requisito 7.3.

|                                                                                                         |                                                                                  |                                           |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------|
| <br><b>GOLD FIELDS</b> | <b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN<br/>-SSYMA-</b><br><br><b>REUNIONES GRUPALES</b> | <b>U.E.A. CAROLINA I<br/>CERRO CORONA</b> |
|                                                                                                         |                                                                                  | <b>Código: SSYMA-P03.05</b>               |
|                                                                                                         |                                                                                  | <b>Versión 13</b>                         |
|                                                                                                         |                                                                                  | <b>Página 8 de 8</b>                      |

## 9. REVISIÓN

9.1 Este procedimiento será revisado y mejorado continuamente.

| ELABORADO POR                                          | REVISADO POR                                    | REVISADO POR                                    | APROBADO POR                        |
|--------------------------------------------------------|-------------------------------------------------|-------------------------------------------------|-------------------------------------|
| Pavel Rodríguez                                        | Freddy Toribio                                  | Freddy Toribio                                  | Ronald Diaz                         |
| <b>Jefe de Gestión del Comportamiento en Seguridad</b> | <b>Gerente de Seguridad y Salud Ocupacional</b> | <b>Gerente de Seguridad y Salud Ocupacional</b> | <b>Gerente General Cerro Corona</b> |
| <b>Fecha: 08/12/2022</b>                               |                                                 |                                                 | <b>Fecha: 23/12/2022</b>            |